

Na temelju članka 48. Statuta Općine Jelsa (Službeni glasnik Općine Jelsa 5/13 i 8/13) , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Načelnik Općine Jelsa donosi

P R O C E D U R A O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Jelsa kao i zaposlenika JUO Općine Jelsa. Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Jelsa kao i zaposlenika JUO Općine Jelsa određuje se kako slijedi:

| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|------------|---|---|---|---|
| 1. | Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put | Općinski načelnik Općine Jelsa ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO | Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za službeni put | Općinski načelnik Općine Jelsa ili osoba koju Načelnik ovlasti | Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Jelsa daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | Danom zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Viši stručni suradnik za proračun i financije Voditelj odsjeka za proračun i financije | Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Jelsa ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Jelsa koji je bio na službeno putovanje | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | | priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Jelsa na potpis. 7. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Odsjeku za proračun i financije | |
| 5. | Isplata putnog naloga | Viši stručni suradnik za proračun i financije Voditelj odsjeka za proračun i financije | 1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Isplaćuje troškove po putnom nalogu i na račun dužnosnika/zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu. | U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu. |
| 6. | Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga | Viši stručni suradnik za proračun i financije Voditelj odsjeka proračuna i financija | 1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | Krajem mjeseca na koji se odnosi. |

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Jelsa.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

KLASA: 401-02/19-01/01
URBROJ: 2128/02-19-1
Jelsa, 25. rujna 2019.

NAČELNIK OPĆINE JELSA

Nikša Peronja dipl.iur.